

Élodie DOMBRE



06 20 67 37 04
elodiedombre@gmail.com

Résidence Louis Braille,
16 rue Louis Braille,
34070 Montpellier

43 ans

Permis B
Possède un véhicule

COMPÉTENCES

- Gestion de projets en phases préparatoires et opérationnelles
 - Coordination d'équipe
 - Accompagnement éditorial
- Gestion administrative et financière

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANAT À LA RÉALISATION

- **Juin 2021** / Première assistante-réalisateur et régisseuse, clip « A Cavalot » (Massilia Sound System), réalisé par Aurel, coproduit par Manivette Records et Les Films d'Ici Méditerranée, Marseille-Montpellier.

- **Novembre 2020** / Première assistante-réalisateur et régisseuse, court-métrage « L'Appel du renard », de Sylvère Petit, produit par Les Arts buissonniers, Montpellier.

- **Depuis juin 2020** / Troisième assistante-réalisateur, série « Un si grand soleil », France Télévisions, Montpellier.

Janvier-février 2021 : Réalisatrice : Leïla Sy, premier assistant-réalisateur : Jean-Louis Frémont. / Juin-juillet 2020 : Réalisateur : Chris Nahon, première assistante-réalisateur : Laly Vanucci.

- **Depuis janvier 2020** / Seconde assistante-réalisateur sur le long-métrage de fiction « La Baleine » de Sylvère Petit, produit par Les Films d'Ici Méditerranée, Montpellier.

Film actuellement en développement, entrée en production en août 2022, tournage prévu en automne-hiver 2022-23.

PRODUCTION AUDIOVISUELLE ET CINÉMA

- **2014 - 2019** / Gestion administrative et financière et direction de production aux Films d'Ici Méditerranée, Montpellier.

Documentaires TV et cinéma (« Depuis Médiapart » de Naruna Kaplan de Macedo, « Renault 12 » de Mohamed El Khatib, « Ani-maux » de Sylvère Petit, « Soulages » de Stéphane Berthomieux, etc.), magazine culturel (« On dirait le Sud » pour France 3 Languedoc-Roussillon), longs-métrages d'animation et de fiction (« Josep » de Aurel, « La Baleine » de Sylvère Petit).

- Gestion administrative et financière de la société : gestion et développement de la structure, coordination générale de la structure et des films, élaboration et suivi des budgets et de la trésorerie, comptabilité, suivi juridique et social.

- Fonctionnement général de la structure : recrutement et encadrement des équipes, coordination des travaux, élaboration et suivi des plannings de travail.

- Direction de production : accompagnement éditorial, recherche de financements, élaboration et suivi des devis et plans de financement, relation diffuseurs (Arte, France 2, France 3), coordination administrative et logistique des tournages et de la post-production, rendus de comptes.

- Communication : création et mise à jour du site Internet, animation des réseaux sociaux, e-mailings, présence en festivals.

LOGICIELS UTILISÉS

- Bureautique : PackOffice, OpenOffice.
- Suite Adobe : InDesign, Photoshop, Dreamweaver, Illustrator.
- Logiciels de gestion : Ciel Compta, FileMaker Pro.
- Outils Web : TextWrangler, MailChimp, Prestashop.
- Movie Magic Scheduling.

- **2015 - 2017 / Administration de production à Cosmographe Productions, Montpellier.**
 - Administration générale : suivi de la comptabilité, suivi juridique et social.
 - Chargée de production pour les films en développement et en production : recherche de financements, coordination administrative et logistique, rendus de compte.

ÉDITION DE LIVRES

- **Depuis janvier 2020 / Coordinatrice éditoriale pour Les Films d'Ici Méditerranée et L'Usine, Montpellier.**

Josep, bande-dessinée adaptée du film éponyme de Aurel, *André-Gilles, journal de confinement*, de Aurel, *Josep, dans les coulisses du film*, ouvrage collectif.

- **2002-2013 / Directrice adjointe des éditions l'Entretiens, Montpellier. (110 titres au catalogue, 7 salariés, 4 postes de stagiaires.)**
 - Gestion administrative et financière : gestion et développement de la structure, comptabilité, gestion de trésorerie, élaboration et suivi de budgets, rédaction des contrats, demandes de subventions, suivi juridique et social.
 - Ressources humaines : recrutement et encadrement (salariés et stagiaires), coordination des travaux, élaboration et suivi des plannings de travail internes, formations internes.
 - Coordination éditoriale : élaboration et suivi des plannings de production, relation avec les auteurs, directeurs de collections, partenaires institutionnels, imprimeurs et façonniers.
 - Production : conception de maquettes, exécution PAO, finalisation des textes, optimisation numérique des photos, relectures et corrections.
 - Suivi de fabrication : demandes de devis, relation imprimeur, présence en machine.
 - Communication : élaboration de catalogues papier, mise à jour du site Internet, e-mailings.
 - Diffusion : relations avec le diffuseur, rédaction d'argumentaires de vente, suivi et analyse des ventes.

ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE

- **Depuis 2012 / Chargée de cours pour la filière « Métiers du livre et de l'édition » à l'université Paul-Valéry à Montpellier en Master 1 et Master 2 professionnels (100 heures annuelles).**

« Site web, newsletter, livre numérique : principes fondamentaux et connaissances techniques de base » / « Prise en main du logiciel Illustrator » / « Coordination éditoriale, rétroplanning et suivi de fabrication d'un livre » / « Initiation au logiciel Excel » / « La filière livre » / « La conduite administrative et commerciale d'un projet éditorial » / « La communication culturelle à l'ère du numérique » / « Gestion de projets culturels ».

FORMATION PROFESSIONNELLE

- **Novembre 2019-Janvier 2020 / Formation assistant-réalisateur au Centre Européen de Formation à la Production de Films, Paris. Formation conventionnée AFDAS.**
Interprétation d'un scénario de fiction / Missions de l'assistant-réalisateur / Étapes de préparation d'un tournage / Préparation des documents nécessaires au tournage : dépouillement général, continuité, plan de travail, feuille de service / Organisation d'un tournage / Prise en main du logiciel Movie Magic Scheduling.